

Министерство образования  
Красноярского края  
Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение  
«Техникум инновационных промышленных  
технологий и сервиса»

П Р И К А З

Дата « 16 » февраля 2023 г. № 41/10  
г. Железногорск

На основании проведенной независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности в 2022 году, а также выполнения мероприятий Плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проверки КГБПОУ «Техникум инновационных промышленных технологий и сервиса»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие:
  - Положение по обеспечению условий доступности для инвалидов и других маломобильных граждан, объектов и предоставляемых услуг.
  - Ответственный: Зам.директора по АХР, Кислова И.А.;
2. Разработать и ввести в действие:
  - «Должностные обязанности сотрудника, ответственного за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг»;
  - «Инструктаж персонала по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг в учреждении»;
  - Журнал учета проведения инструктажа специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг;

Ответственный: Зам директора по АХР, Кислова И.А.
2. Приказ вступает в силу с 20.02.2023г.
3. Разместить разработанный и утвержденный пакет документов на сайта КГБПОУ «ТИПТиС» в разделе «Доступная среда».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Проект приказа вносит:

Зам.директора по АХР

 И.А.Кислова

И.о.директора



Н.А.Шестакова

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора КГБПОУ «ТИПТиС»  
Н.А. Шестакова  
\_\_\_\_\_ 2023 г.



**Положение по обеспечению условий доступности  
для инвалидов и других маломобильных граждан,  
объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им  
при этом необходимой помощи КГБПОУ «ТИПТиС»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение по обеспечению условий доступности для инвалидов и иных маломобильных граждан объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи (далее - Положение) определяет ключевые принципы и требования, направленные на защиту прав инвалидов при посещении ими зданий и аудиторий краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Техникум инновационных технологий сервиса» (далее - Учреждение) и получении услуг, предотвращение дискриминации по признаку инвалидности и соблюдение норм законодательства в сфере социальной защиты инвалидов сотрудниками Учреждения (далее - Сотрудники).

1.2. Положение разработано во исполнение государственной политики в сфере социальной защиты инвалидов в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с изменениями, внесенными Федеральным законом от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (далее - Федеральный закон), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными нормативными правовыми документами.

## **2. Цели и задачи Положения**

2.1. Цель Положения - обеспечение равных возможностей всем гражданам на получение всех необходимых образовательных услуг, предоставляемых Учреждением без какой-либо дискриминации по признаку инвалидности при пользовании услугами Учреждения.

2.2. Меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, принимаемые в Учреждении, включают:

а) определение должностных лиц, ответственных за обеспечение условий

доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи;

б) обучение и инструктирование Сотрудников по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности; в) создание инвалидам условий доступности объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

г) отражение на официальном сайте Учреждения информации по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов организации и предоставляемых услуг с дублированием информации в формате, доступном для инвалидов по зрению.

### **3. Основные принципы деятельности Учреждения, направленной на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи**

3.1. Деятельность Учреждения, направленная на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи в Учреждении осуществляется на основе следующих основных принципов:

- а) уважение присущего человеку достоинства, его личной самостоятельности, включая свободу делать свой собственный выбор, и независимости;
- б) не дискриминация;
- в) полное и эффективное вовлечение и включение в общество;
- г) уважение особенностей инвалидов и их принятие в качестве компоненталюдского многообразия и части человечества;
- д) равенство возможностей;
- е) доступность;
- ж) равенство мужчин и женщин;
- з) уважение развивающихся способностей детей-инвалидов и уважение прав детей-инвалидов сохранять свою индивидуальность.

### **Область применения Положения и круг лиц, попадающих под его действие**

3.1. Все Сотрудники Учреждения должны руководствоваться настоящим Положением и соблюдать его принципы и требования.

3.2. Принципы и требования настоящего Положения распространяются на контрагентов и Сотрудников Учреждения, а также на иных лиц, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из

Федерального закона.

#### **4. Структура управления деятельностью Учреждения, направленной на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи**

4.1. Эффективное управление деятельностью Учреждения, направленной на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи достигается за счет продуктивного и оперативного взаимодействия директора, заместителей директора, и Сотрудников Учреждения.

4.2. Директор утверждает Положение, рассматривает и утверждает необходимые изменения и дополнения, организует общий контроль за его эффективной реализацией, а также оценкой результатов реализации Положения в Учреждении.

4.3. Сотрудники Учреждения осуществляют меры по реализации Положения в соответствии с должностными обязанностями по обеспечению доступности для инвалидов объектов (помещений) и услуг в учреждении. (Приложение 1)

4.4. Заместители директора отвечают за практическое применение всех мер, направленных на обеспечение принципов и требований Положения, осуществляют контроль за его реализацией в Учреждении в соответствии с должностными обязанностями. (Приложение 2)

4.5. Основные положения доводятся до сведения всех Сотрудников Учреждения и используются при инструктаже и обучении персонала по вопросам организации доступности объектов и услуг, а также оказания при этом помощи инвалидам. (Приложение 3)

#### **5. Условия доступности объектов Учреждения в соответствии с установленными требованиями**

5.1. Возможность беспрепятственного входа в на объекты и выхода из них.

5.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории объектов в целях доступа к месту предоставления услуги, при необходимости, с помощью Сотрудников Учреждения, предоставляющих услуги, с использованием ими вспомогательных технологий, в том числе сменного кресла-коляски.

5.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, при необходимости, с помощью Сотрудников Учреждения, в том числе с использованием кресла-коляски.

5.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

5.5. Содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него,

информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

5.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

## **6. Условия доступности услуг Учреждения в соответствии с установленными требованиями**

6.1. Оказание Сотрудниками Учреждения инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуг, об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении других необходимых для получения услуг действий.

6.2. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуг с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

6.3. Оказание Сотрудниками Учреждения, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

6.4. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура.

## **7. Дополнительные условия доступности услуг в Учреждении**

7.1. Оборудование мест для парковки автотранспортных средств инвалидов на прилегающих к Учреждению территориях.

7.2. Предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах образовательных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

7.3. Сопровождение получателя социальной услуги при передвижении по территории Учреждения, а также при пользовании услугами, предоставляемыми Учреждением.

## **8. Ответственность сотрудников Учреждения за несоблюдение требований Положения**

8.1. Заведующий, его заместитель, и Сотрудники Учреждения независимо

от занимаемой должности, несут ответственность за соблюдение принципов и требований Положения, а также за действия (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

8.2. К мерам ответственности за уклонение от исполнения требований к созданию условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам Организации относятся меры дисциплинарной и административной ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Содержание должностных обязанностей сотрудников  
по обеспечению доступности для инвалидов  
объектов /помещений и услуг  
в КГБПОУ «ТИПТиС»**

Должность	Примерные функциональные (должностные) обязанности в части обеспечения доступности объектов и услуг инвалидам, а также оказания им помощи
Директор	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовывать работу по обеспечению доступности для инвалидов зданий, помещений, закрепленной территории организации (учреждения), оказываемых услуг.</li> <li>- Утверждать организационно-распорядительные документы и иные локальные акты организации (учреждения) по вопросам доступности объектов и услуг, с определением ответственных сотрудников, их должных инструкций и решением вопросов систематического обучения (инструктажа)..</li> <li>- Организовывать комиссионное обследование и паспортизацию объекта и предоставляемых услуг; утверждать паспорт доступности.</li> <li>- Организовывать взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.</li> <li>- Организовывать решение вопросов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения учреждения с учетом требований доступности для инвалидов.</li> <li>- Осуществлять контроль за выполнением требований доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов; оказанием им необходимой помощи; проведением обучения (инструктирования) работников учреждения по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг в соответствии с планом работы учреждения.</li> </ul>
Заместитель директора	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовывать выполнение нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов учреждения по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов.</li> <li>Предлагать на утверждение руководителю учреждения кандидатуры сотрудников структурных подразделений по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов учреждения и предоставляемых услуг.</li> <li>- Участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и представлять на утверждение руководителю учреждения инструкции по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.</li> <li>- Организовывать обучение (инструктаж) и проверку знаний сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг. Организовывать работу по предоставлению инвалидам бесплатно в доступной форме с</li> </ul>

	<p>учетом стойких расстройств функций организма информации об их правах, обязанностях, видах услуг, сроках, порядке предоставления.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Разрабатывать план-график оснащения учреждения и закупки нового оборудования услуг, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации.</li> </ul>
<p>Специалист по охране труда</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учитывать требования доступности (достижимости и безопасности) для инвалидов объектов и услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи - при проведении анализа состояния объектов и работ по охране труда (по технике безопасности; по пожарной безопасности) в учреждении, при устранении выявленных нарушений или выполнении предписаний контролирующих структур, при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению.</li> <li>- Участвовать в организации и проведении обучения (инструктажа) персонала - сотрудников учреждения и проверке знаний по курируемому направлению работы с учетом требований доступности (достижимости и безопасности) объектов и предоставляемых услуг, а также при оказании сотрудниками учреждения помощи инвалидам.</li> <li>- Участвовать в разработке и необходимой корректировке должностных инструкций сотрудников, проектов организационно-распорядительных и иных локальных актов учреждения в части курируемого направления работы по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, оказания необходимой помощи инвалидам.</li> </ul>
<p>Специалист по кадрам</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Участвовать в подготовке и корректировке должностных инструкций сотрудников по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи - на основании предложений руководителей структурных подразделений, в подготовке проектов организационно-распорядительных и иных документов по кадровой работе, представлять их а утверждение руководителю учреждения и обеспечивать ознакомление сотрудников с этими документами.</li> <li>- Направлять вновь принятых сотрудников на инструктаж по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи.</li> <li>- Готовить представления руководителю учреждения о мерах взыскания к сотрудникам в случае выявления нарушений требований организационно-распорядительных документов, иных локальных актов учреждения, должностных инструкций по вопросам доступности объектов и услуг для инвалидов.</li> </ul>



<p>Специалисты</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оказывать помощь инвалидам, в том числе сопровождения по объекту.</li> <li>- Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги (услуг), в том числе об оформлении необходимых для получения услуги (услуг) документов, о совершении ими других необходимых для этого действий.</li> <li>- Готовить информацию, объявления, инструкции и размещать их на информационном стенде, других информационных устройствах учреждения (подразделения), с учетом требований доступности для инвалидов</li> <li>- Предоставлять инвалидам бесплатно информацию в доступной форме (с учетом стойких расстройств функций организма) об их правах и обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.</li> <li>- Оказывать услуги инвалидам в различных формах. в том числе с использованием оборудования и вспомогательных устройств</li> <li>- Осуществлять при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников.</li> <li>- Составлять заявки (требования) на оснащение подразделений (кабинетов) необходимым оборудованием, включая вспомогательные (адаптивные) устройства, а также средства информирования, в том числе дублирования звуковой и зрительной информации, надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в целях повышения уровня доступности и условий для предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов.</li> <li>- Привлекать вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту.</li> </ul>
<p>Рабочий по комплексному обслуживанию здания</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проводить периодический осмотр и проверку технического состояния обслуживаемого здания, сооружений, оборудования и механизмов, в том числе, на предмет соответствия требованиям доступности для инвалидов. Проводить текущий ремонт обслуживаемого здания, сооружений с выполнением всех видов ремонтно-восстановительных работ с учетом требований доступности для инвалидов. Обеспечивать надлежащее размещение (крепление) носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам.</li> <li>- Обеспечивать подготовку (оборудование) места для колясочной, для хранения иных технических средств и для ожидания собаки-проводника.</li> <li>- Поддерживать в функциональном состоянии мобильное подъемное устройство и иные вспомогательные технические устройства (при их наличии), своевременно организовывать (производить) их ремонт и техническое обслуживание (включая зарядку аккумулятора, иных средств питания и поддержания работоспособности оборудования).</li> <li>- Обеспечивать наличие и поддержание в рабочем состоянии кнопок вызова персонала, переговорных устройств, иных средств вызова персонала, расположенных на объекте.</li> </ul>

<p>Уборщик территории (дворник)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обеспечивать надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по территории организации, в том числе наружных лестниц, пандусов (своевременную очистку их от снега и льда, обработку специальными противоскользящими смесями), а также мест (площадок) отдыха на территории.</li> <li>- Обеспечивать возможность постоянного пользования стоянкой (парковкой) автотранспортных средств инвалидов, включая их расчистку от осадков и посторонних предметов (в том числе снега и льда).</li> <li>- Оказывать содействие инвалиду при движении по территории объекта.</li> </ul>
<p>Гардеробщик</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оказывать инвалидам помощь при одевании / раздевании с использованием, при необходимости, вспомогательного оборудования и вспомогательного персонала.</li> <li>- Обеспечивать доступ к колясочной для получения сменного кресла-коляски, иных технических средств.</li> <li>- Осуществлять, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала организации для сопровождения инвалида и оказания ему иной помощи на объекте</li> <li>- Содействовать инвалидам в получении необходимой информации в доступной для них форме на своем участке работы.</li> </ul>

## **Должностные обязанности сотрудника, ответственного за организацию работы по обеспечению доступности объектов и услуг. Проведение инструктажа персонала в учреждении**

### 1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция сотрудника, ответственного за организацию обеспечения доступности для инвалидов организации предоставляемых услуг и инструктаж персонала (далее - ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг), разработана в соответствии с Федеральными законами от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с изменениями, внесенными Федеральным законом от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (далее - Федеральный закон), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания при этом необходимой помощи» (далее - Порядок), иными нормативными правовыми документами.

1.2. Сотрудник, ответственный за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается руководителем учреждения.

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность сотрудника, отвечающего за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг.

1.4. Сотрудник, ответственный за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в своей работе руководствуется Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», иными нормативными актами, локальными актами учреждения, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов учреждения и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

2. Обязанности ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг

2.1. Организовывать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов организации, иных локальных документов организации по

- 2.2. доступности для инвалидов учреждения и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.
- 2.3. Представлять руководителю учреждения по назначению из числа сотрудников организации ответственных лиц в структурных подразделениях учреждения по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.
- 2.4. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников учреждения по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников учреждения.
- 2.5. Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) сотрудников учреждения, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.
- 2.6. Организовывать работу по предоставлению в учреждении бесплатно в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) информации об их правах и обязанностях, видах услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления.
- 2.7. Организовывать работу по обследованию учреждения и предоставляемых услуг и составлению Паспорта доступности объекта и услуг, входить в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечивать его своевременное утверждение руководителем учреждения и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.
- 2.8. Организовывать работу по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов объектов и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.
- 2.9. Участвовать в составлении плана адаптации объекта учреждения и предоставляемых услуг для инвалидов.
- 2.10. Разрабатывать проект графика переоснащения учреждения и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, а также средства информирования, в том числе дублирования необходимой для получения услуги звуковой и зрительной (в том числе текстовой и графической) информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.
- 2.11. Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов учреждения с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.

2.12. Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества образовательной организации.

2.13. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

3. Права сотрудника, ответственного за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг.

3.1. Контролировать в учреждении осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации, приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектами предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»

3.2. Принимать решения в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками учреждения действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов учреждения по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

3.3. Взаимодействовать с сотрудниками по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.

4. Ответственность сотрудника, ответственного за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг

4.1. Сотрудник, ответственный за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг несет персональную ответственность за выполнением настоящей Инструкции в установленном законом порядке.

## **Обучение (инструктаж) персонала по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг**

Инструктаж по вопросам доступности объектов и предоставляемых услуг - это доведение до специалистов, работающих с инвалидами (включая инженерно-технических работников и рабочих) информации:

- об основных требованиях доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг;
- о порядке обеспечения доступа на объект, занимаемый организацией (учреждением), беспрепятственного перемещения по объекту к месту получения услуги (услуг);
- о порядке и формате предоставления услуг в учреждении (организации);
- о порядке взаимодействия с инвалидами, имеющими различные виды нарушений, с учетом особенностей восприятия и общения;
- об основных видах нарушений функций и ограничений жизнедеятельности инвалидов, а также значимых барьерах окружающей среды, с которыми могут столкнуться маломобильные граждане в связи с имеющимися у них нарушениями;
- об организации обслуживания граждан в учреждении и о видах помощи и порядке сопровождения их на объекте с учетом имеющихся у инвалидов ограничений жизнедеятельности;
- о перечне специального оборудования, обеспечивающего доступ инвалидов и вспомогательного оборудования для оказания помощи инвалидам на объекте, а также правилах работы с ним;
- об ответственных сотрудниках за оказание помощи маломобильным гражданам на объекте и их задачах;
- о порядке действий сотрудников при оказании помощи инвалидам и иным маломобильным гражданам, а также о порядке взаимодействия сотрудников различных подразделений.

**Перечень основных тем (вопросов) для обучения (инструктажа) персонала учреждения по вопросам доступности:**

- Требования законодательства, нормативных правовых документов обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.
- Основные виды стойких нарушений функций, значимые барьеры окружающей среды и возможности их устранения и компенсации для различных категорий маломобильных граждан.

- Основные понятия и определения по вопросам доступности объектов и услуг; понятие о барьерах окружающей среды и способах их преодоления: архитектурно-планировочные решения, технические средства оснащения, информационное обеспечение, организационные мероприятия.

- Структурно-функциональные зоны и элементы объекта, основные требования к обеспечению их доступности; основные ошибки в адаптации, создающие барьеры маломобильным гражданам и способы их исправления.

- Перечень предоставляемых инвалидам услуг в организации; формы и порядок предоставления услуг (в организации, на дому, дистанционно).

- Этические нормы и принципы эффективной коммуникации с инвалидами. Психологические аспекты общения с инвалидами и оказания им помощи.

- Основные правила и способы информирования инвалидов, в том числе граждан, имеющих нарушение функции слуха, зрения, умственного развития, о порядке предоставления услуг на объекте, об их правах и обязанностях при получении услуг, а также о доступном транспорте для посещения объекта.

- Организация доступа маломобильных граждан на объект: на территорию объекта, к стоянке транспорта, к входной группе в здание, к путям передвижения внутри здания, к местам целевого посещения (зоне оказания услуг), к местам общественного пользования и сопутствующим услугам, в том числе, и зонам отдыха, к санитарно-гигиеническим помещениям, гардеробу и прочим, расположенным на объекте.

- Специальное (вспомогательное) оборудование и средства обеспечения доступности, порядок их эксплуатации, включая требования безопасности; ответственные за использование оборудования, их задачи.

- Правила и порядок эвакуации граждан на объекте организации, в том числе маломобильных, в экстренных случаях и чрезвычайных ситуациях.

- Правила и порядок оказания услуг на дому (в ином месте пребывания инвалида) или в дистанционном формате.

- Перечень сотрудников, участвующих в обеспечении доступности для инвалидов объекта (объектов) и помещений организации, предоставляемых услуг, а также в оказании помощи в преодолении барьеров и в сопровождении маломобильных граждан на объекте.

- Содержание должностных обязанностей сотрудников по обеспечению доступности для инвалидов объектов (помещений) и услуг в организации социального обслуживания.

- Порядок взаимодействия сотрудников образовательной организации при предоставлении услуг инвалиду.

- Формы контроля и меры ответственности за уклонение от выполнения требований доступности объектов и услуг в соответствии с законодательством.

- Формы контроля и меры ответственности за невыполнение, ненадлежащее выполнение сотрудниками организации обязанностей, предусмотренными организационно-распорядительными, локальными актами образовательной организации.

Все сотрудники организации, работающие с инвалидами, как участвующие в предоставлении услуг, так и административно-хозяйственный и вспомогательный персонал, включая инженерно-технических работников и рабочих, должны пройти инструктаж по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг, в том числе с участием персонала (соказанием помощи на объекте в преодолении барьеров и в сопровождении инвалида).

Допуск к работе вновь принятых сотрудников организации социального обслуживания осуществляется после прохождения инструктажа по вопросам доступности.

Приказом руководителя учреждения назначается должностное лицо - ответственный сотрудник за организацию работы по обеспечению в организации доступности объекта и предоставляемых услуг, а также за организацию инструктажа персонала. Этим ответственным должностным лицом может быть заместитель руководителя или иное лицо, определяемое руководителем учреждения.

Ответственный сотрудник (должностное лицо) организует инструктаж по вопросам доступности и может сам проводить его или участвовать в его проведении силами привлеченных специалистов (экспертов) или организации. С целью учета работы по обучению (инструктажу) персонала по вопросам доступности, организуется ведение специального «Журнала учета проведения инструктажа персонала по вопросам доступности». В Журнале ведется запись даты, времени и темы инструктажа с указанием ФИО, должности сотрудников, прошедших инструктаж, а также ФИО и должности сотрудника (сотрудников), проводившего его. В Журнале обязательно ставятся подписи инструктируемого и инструктирующего.



**В учреждении могут проводиться следующие виды инструктажа по вопросам доступности:**

Ситуация	Форма инструктажа	Задача инструктажа	Тема (-ы)
<b>Первичный инструктаж</b>			
<b>При приеме на работу</b>	индивидуальный	информирование о порядке работы, об ответственных лицах, о задачах по оказанию помощи инвалидам и МГН; ознакомление с содержанием должностных обязанностей сотрудников по обеспечению доступности для инвалидов объектов (помещений) и услуг в организации социального обслуживания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Порядок взаимодействия сотрудников организации социального обслуживания при предоставлении услуг инвалиду.</li> <li>- Содержание должностных обязанностей сотрудников.</li> <li>- Правила и порядок эвакуации граждан на объектах учреждения в том числе маломобильных в экстренных случаях и чрезвычайных ситуациях.</li> <li>- Основные правила способы информирования инвалидов, в том числе граждан, имеющих нарушения функций слуха, зрения, умственного развития.</li> </ul>
<b>Повторный инструктаж</b>			
<b>По истечении месяцев после первичного инструктажа</b>	коллективный	закрепление навыков обеспечения доступности, оказания ситуационной помощи инвалидам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Тематика первичного инструктажа.</li> <li>- Техника сопровождения инвалидов различных категорий</li> </ul>
<b>Внеплановый инструктаж</b>			
<b>При введении новых обязанностей</b>	индивидуальный	информирование о порядке работы, содержании новых должностных обязанностей сотрудников по обеспечению доступности для инвалидов объектов (помещений) и услуг в учреждении.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Порядок взаимодействия сотрудников учреждения социального обслуживания при предоставлении услуг инвалиду.</li> <li>- Содержание должностных обязанностей сотрудников.</li> </ul>

<p><b>При нарушении неисполнении сотрудниками обязанностей по оказанию помощи инвалидам и МГН</b></p>	<p>коллективный</p>	<p>повторение этических норм и принципов эффективной коммуникации с инвалидами; обесчуждение нарушений требований доступности организации (учреждения) и оказываемых услуг, оказания помощи инвалидам; выработка мер по недопущению подобных случаев нарушений обязанностей</p>	<p>-Порядок взаимодействия организации социального обслуживания при предоставлении услуг инвалиду. -Правила эффективной коммуникации и взаимодействия с различными категориями инвалидов. -Меры ответственности за невыполнение, ненадлежащее выполнение сотрудниками организации обязанностей, предусмотренных организационно- распорядительными, локальными актами учреждения.</p>
<p><b>При приобретении нового оборудования</b></p>	<p>индивидуальный</p>	<p>ознакомление с порядком эксплуатации технических средства обеспечения доступности, включая требования безопасности</p>	<p>Технические средства обеспечения доступности, порядок их эксплуатации, включая требования безопасности.</p>

**Журнал учета проведения инструктажа  
специалистов, работающих синвалаидами, по вопросам,  
связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг**

Наименование организации:

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Дата инструктажа	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Должность инструктируемого	Вид инструктажа (первичный, повторный, внеплановый)	Причина внепланового инструктажа	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	Подпись инструктируемого
---------------------	--	-------------------------------	---	-------------------------------------	--	-----------------------------

Завершающая страница:

В журнале пронумеровано, прошито и скреплено печатью

\_\_\_\_\_ листов  
(цифрой и прописью)

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.